



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENGAJUAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERINTAH JALAN
KEGIATAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

No. Dokumen
SPMI-UDS/SOP-13
/1/III/2022

No. Revisi

Halaman

2 - 4

Tanggal Terbit

16 Maret 2022

Ditetapkan oleh Rektor UDS

Drs. Said Mardijanto, S.Kep., Ns., MM.

Definisi

Surat Perintah Tugas adalah bukti penugasan yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi untuk ormawa, dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam kurun waktu tertentu.

Surat Perintah Jalan adalah bukti perjalanan yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi untuk ormawa, dalam melakukan perjalanan untuk melakukan kegiatan kemahasiswaan dalam kurun waktu tertentu.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) proses pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah jalan kegiatan kemahasiswaan dimaksudkan untuk memudahkan ormawa dalam ketertiban administrasi pembuatan surat perintah tugas dan surat perintah jalan agar berjalan dengan baik sesuai prosedural dan untuk memudahkan dalam penyusunan data pelaporan kinerja ormawa di bidang kemahasiswaan serta publikasi.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berkaitan dengan tata cara pembuatan dan penerbitan surat perintah tugas dan surat perintah jalan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi bagi Ormawa Universitas dr. Soebandi yang akan mengajukan surat perintah tugas dan surat perintah jalan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

Acuan

Kebijakan Rektor Universitas dr. Soebandi tentang pedoman kemahasiswaan.

Dokumen terkait	Formulir pengajuan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Jalan
Penanggung Jawab	1. Ormawa : yang mengajukan surat 2. Admin Dekanat : yang membuat surat
Prosedur	1. Ormawa mengisi formulir pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah jalan yang di dapat dari admin dekanat untuk kegiatan kemahasiswaan. 2. Ormawa memberikan formulir kepada admin dekanat. 3. Admin dekanat membuat surat perintah tugas dan surat perintah jalan sesuai dengan formulir yang diajukan oleh ormawa. 4. Setelah selesai SPT dan SPJ diberikan kepada ormawa. 5. Setelah kegiatan selesai ormawa memberikan SPJ kepada admin dekanat untuk di arsip. 6. Selesai.

ALUR

